



Municipalidad de Naranjal

Intendencia Municipal

e-mail: secretariageneral@municipalidadnaranjal.gov.py
Av. Ybyrapytá y 3 de Mayo N° 2011 Tel: (0676) 320011 / 320024

RESOLUCIÓN LM N° 339/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL.

Naranjal, 19 de octubre de 2020.-

VISTO: La necesidad de establecer las disposiciones que regulen el orden, la disciplina y la seguridad, necesarios para asegurar la productividad y la buena ejecución de las labores en la Municipalidad de Naranjal, basado en normas generales de comportamiento que propicien la eficiencia laboral de los funcionarios y personal contratado; y,

CONSIDERANDO: Que, la Ley 3966/10 establece en su Art. 20 "El gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal. La Junta Municipal es el órgano deliberante y legislativo. La Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general de la Municipalidad..."

Que, la Ley 3966/10 establece en su Art. 51: "Deberes y Atribuciones del Intendente. Son atribuciones del Intendente Municipal: inc: d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo contribuirá en ordenar y sistematizar los procesos administrativos para lograr el fortalecimiento de Institución Municipal:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE NARANJAL RESUELVE

Art. 1° Aprobar el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad de Naranjal, de sus Órganos Administrativos, Técnicos y regula la prestación de servicios establecidos y cuyo anexo forma parte de esta resolución.

Art. 2° Poner en vigencia el presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Naranjal.

Art. 3° Comunicar a quienes corresponda y, cumplido archivar.



ABOG. ENRIQUE MARTINEZ
Secretario General



ING. EDOARD SCHAFFRATH
Intendente Municipal



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL

Aprobado por Resolución N° 339 / 2020 I.M



Ing. Edoard Schaffrath
Intendente Municipal



I. DEL OBJETO Y AL APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el orden, la disciplina y la seguridad necesarios para asegurar la productividad y la buena ejecución de las labores en la Municipalidad del Naranjal.

II. DE ORGANIZACIÓN INTERNA

La dirección general de las actividades en la Administración Municipal estará a cargo de la Intendencia, la que fijará las normas organizativas, administrativas y técnicas que regulan el funcionamiento de la misma, así como las pautas generales relacionadas con las tareas del personal, asumiendo la representación directa de la misma. El área de Recursos Humanos o de Personal será el componente para la recepción de los pedidos, certificados médicos, justificaciones y otros relativos al personal.

El control de los aspectos técnicos de las tareas de la Municipalidad estará a bajo responsabilidad, en cada sector del respectivo encargado.

Los servidores públicos dependen directamente del jefe de personal, y sus subalternos inmediatos, a quienes deben obediencia y respeto de acuerdo al ordenamiento jerárquico establecido por la Municipalidad.

III. DEL INGRESO DEL PERSONAL

Al ingresar a la Municipalidad el servidor público deberá a más de satisfacer los trámites propios de la selección de personal, contar con los documentos personales de tenencia obligatoria:

- a) Cédula de Identidad Policial
- b) Curriculum Vitae
- c) Consignar domicilio actualizado a los efectos de las comunicaciones que prevé el código del Trabajo.
- d) Someterse a exámenes médicos indicados por la Municipalidad, los que podrán realizarse periódicamente.



Edoardo Martínez
Secretario General



Edoardo Schaffrath
Intendente Municipal



IV. DE HORARIO DE TRABAJO

La Municipalidad fijará los horarios de trabajo de acuerdo con la naturaleza de las labores que realizan, con la particularidad de su actividad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- a) En las tareas administrativas, en general, se fijan días y horas de labor, de la siguiente manera: de lunes a viernes de cada semana desde las 7:00 hs. hasta las 15:00 hs.
- b) En las tareas servicios, aseos, mantenimientos, seguridad, etc., el horario normal se fija de la siguiente manera: de lunes a viernes de cada semana desde las 7:00 hs. a 11:30 hs. y de 13:00 hs. a 17:00 hs.

Es obligación del servidor público de la Municipalidad, permanecer en sus lugares respectivos de trabajo hasta cinco minutos antes del horario de salida.

Los últimos minutos señalados serán empleados para ordenar los papeles, cerrar los archivos, gavetas, etc. Y la tarjeta personal deberá ser marcada recién en el horario de salida.

Queda expresamente prohibida la presencia o permanencia del personal dentro de la Institución fuera del horario establecido de trabajo señalado.

Quedan exceptuados aquellos que deban cumplir trabajos relacionados con el servicio y que se hallan debidamente autorizados para ello, por el encargado de la sección y el Visto Bueno del Secretario General.

V. DE PUNTUALIDAD

- a) El servidor público tiene el deber y la obligación de cumplir los horarios de entrada y salida señalados y permanecer en su lugar de trabajo durante la vigencia de los mismos.
- b) El servidor público de la Municipalidad deberá marcar el horario de ingreso y salida de la Institución en reloj biométrico, habilitado especialmente para el efecto.
- c) Cada servidor público es responsable de marcar su ingreso y salida.



Ing. Enrique Martínez
Secretario General



Edgardo Schaffrath
Intendente Municipal



VI. DE LAS AUSENCIAS Y TOLERANCIAS

- a) Se establece una tolerancia de cinco minutos en el horario de entrada y salida, en los días de lluvia la tolerancia se extenderá hasta quince minutos más, salvo inconvenientes de otro orden, debidamente justificado.
- b) El tiempo de tolerancia máxima permitida solo podrá ser utilizando una vez por semana en forma alternada y hasta cuatro veces por mes en forma consecutiva, pasados los límites permitidos, será sancionado el hecho conforme al régimen disciplinario vigente.
- c) El área de Recursos Humanos, llevará el control del cumplimiento del Horario de Entradas y Salidas, así como la utilización racional del tiempo de tolerancia.
- d) El personal que no cumple en el horario normal las tareas encomendadas, por causa propia que le obligue a retirarse de la Municipalidad deberá compensar el tiempo necesario para completar las pendientes. Este tiempo no será considerado extraordinario.
- e) La Municipalidad no abonará jornal al servidor público cuya entrada y salida no se halla registrada en el resumen de control de entradas y salidas de funcionarios, salvo excepciones expresas.
- f) La falta de puntualidad y las ausencias no justificadas, aun cuando fuesen comunicadas, están sujetas a las sanciones revistas en el reglamento interno.

VII. DE LOS PERMISOS

- a) El servidor público que, excepcionalmente, se ausentare del puesto de trabajo antes de la hora de salida, deberá solicitar permiso al jefe inmediato superior y el mismo providenciar al área de Recursos Humanos. Su concesión necesariamente deberá constar por escrito.
- b) Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar al trabajo o deba gozar de licencia, deberá solicitar autorización escrita al jefe de personal de la municipalidad, por lo menos 24 horas de anticipación, justificado la causa. El mencionado jefe deberá providenciar al área de Recursos Humanos, quien podrá autorizar o no.



[Handwritten signature]
Secretario General



[Handwritten signature]
Dña. Edoarda Schaffrath
Intendente Municipal



- c) Los permisos concedidos, serán registrados en la carpeta de legajos del Personal y constituye elemento de juicio para los casos de ascensos, promoción y/o traslado.
- d) Serán consideradas justificadas las ausencias, y por consiguiente no están sujetas a sanciones las ocasionadas por:
 - 1. Enfermedad o accidente que imposibilite al funcionario o personal a realizar su trabajo. Esta circunstancia debe ser comprobada con el certificado expedido por el facultativo o por un médico habilitado, que debe presentarse a la Municipalidad dentro de los 2 (dos) días de verificada la enfermedad o acaecido el accidente.
 - 2. Licencias otorgadas por la Municipalidad al funcionario o personal contratado para el cumplimiento de sus obligaciones legales.
 - 3. Goce de descansos legales.
- e) Toda ausencia injustificada, salvo los casos previstos en la ley del Funcionario Público o el Código del Trabajo, no genera sueldos.
- f) Se tendrá como ausente al funcionario o personal que prolongue, sin autorización, la duración normal de la licencia o permiso concedido y pasible de las sanciones respectivas.

VIII. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

El servidor público de la Municipalidad de Naranjal, gozará de los siguientes beneficios:

- a) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) Vacaciones anuales remuneradas;
- c) Los permisos reconocidos en esta ley;
- d) Percibir el aguinaldo anual.

IX. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

El funcionario que faltase al cumplimiento de los deberes propios de su cargo e incurra en las causales de este reglamento, será sancionado conforme a lo dispuesto en los artículos subsiguientes:



Enrique Martínez
Secretario General



Edoard Schaffrath
Intendente Municipal



Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
y,
- d) Ausencia injustificada.

Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) El engaño por parte del Personal mediante Certificados o referencias personales falsos sobre la capacidad, conducta moral o actividades profesionales.
- c) Abandono del cargo;
- d) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- e) Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- f) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- g) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado. Los demás casos previstos en la ley 1626/2000.

Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días;
- c) Traslado del Servidor Público;
- d) Separación del cargo;
- e) Destitución o despido.



Enrique Martínez
Secretario General



Edoardo Schaffrath
Intendente Municipal

6 de 10



Las sanciones administrativas por las faltas leves serán aplicadas por el jefe de Recursos Humanos, sin sumario administrativo previo. Si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo.

Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

X. DE LAS NORMAS DE ORDEN, DISCIPLINA Y SEGURIDAD

Además de las obligaciones y prohibiciones en la Ley del funcionario público, Ley Orgánica Municipal y los art. 65, 66 y 81 del Código de trabajo, el funcionario o Empleado se abstendrá de:

- a) Introducir cualquier aparato y objeto que pueda desviar la atención de los compañeros de labor, durante las horas de trabajo.
- b) Introducir, distribuir y/o leer diarios, volantes, panfletos, publicaciones susceptibles de producir alteraciones internas en la Municipalidad o contrarias a la moral y buenas costumbres o de indole política.
- c) Trasladarse de una sección a otra que no le pertenezca.
- d) Comer o beber (tereré u otras bebidas) en los lugares de trabajo, y más aún en los lugares en los que las exigencias de higiene y seguridad son más estrictas, solo podrá hacerlo en lugares destinados a tal efecto.
- e) Dedicarse a tareas ajenas a las propias, como anunciar o negociar cualquier tipo de artículo o producto dentro de la institución.
- f) Promover desorden en el establecimiento, peleas o molestar, proferir frases insultantes o injuriosas, efectuar bromas que pudieran herir el sentimiento o el honor, etc. de cualquier persona y/o compañero, al igual que discusiones prolongadas y/o propagandas de cualquier naturaleza que fueren (Político, Religioso etc.)
- g) Practicar cualquier tipo de juego de azar, apuestas y/o colectas, o suscripciones de cualquier naturaleza.
- h) Abusar del uso del teléfono.





- i) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares en cuyo caso deberá hacerlas saber al jefe de sección.
- j) Portar armas, explosivos o materiales inflamables de cualquier clase dentro de la Institución.
- k) Traer bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de bebidas e ingerirlas en el local de trabajo, permanecer en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- l) Sacar, portar, prestar extraer herramientas, utensilios, documentos u objetos de la municipalidad, aún cuando permanezca en su puesto o salir del establecimiento sin autorización del jefe de personal de la Municipalidad.
- m) Fumar dentro del recinto del trabajo y en lugares donde estén fijados carteles así como cualquier otro acto que pudiera poner en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros o de la tercera persona dentro del establecimiento.
- n) Promover reuniones de cualquier índole sin autorización del Jefe de Personal o la Intendencia Municipal.
- o) Coartar la libertad de trabajar, emplear la violencia, amenazas, malos tratos contra los compañeros, el empleador sus representantes, familiares y/o terceros.
- p) Fomentar actos de indisciplina, sabotajes, destruir, dañar o retirar los dispositivos de defensa contra incendio o accidentes, etc.
- q) Atentar contra la moral y la honestidad de los trabajadores.
- r) Utilizar, esconder o sustraer efectos personales de sus compañeros de trabajo, aunque fuera con intenciones de bromear.

Compete al Servidor Público:

- a) Vestir diariamente la indumentaria proporcionada por la Municipalidad, quedando, por lo tanto prohibido usar uniformes, distintivos o atavíos distintos a los autorizados o proveídos por la Municipalidad.
- b) Presentarse correctamente vestido y aseado, mantener en orden y limpios los baños y vestuarios y no ensuciar las paredes, puertas etc. con dibujos o escritos de cualquier naturaleza.
- c) Atender con dedicación y en igualdad de condición a propios y extraños del distrito, evitando palabras, gestos o actos que riñan con la decencia, la mensura y el equilibrio exigido por las buenas costumbres.



Enrique Martínez
Secretaria General



Edoardo Schaffrath
Intendente Municipal



- d) Seguir pautas indicadas por la Jefatura del personal, referidas al cumplimiento de los estándares mínimos de eficiencia fijados por la misma.
- e) Asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad o por otras instituciones.
- f) Cuidar de las máquinas, muebles, utensilios y otros equipos que le fueren confiados.
- g) Mantener aseados los lugares de trabajo y guardar el material de uso a fin de cada jornada de trabajo.
- h) Mantener confidencia absoluta de las informaciones y secretos relacionados al funcionamiento de la Municipalidad.
- i) Aceptar los cambios de cargo o actividad cuando así disponga la intendencia o la jefatura de personal, siempre que no conlleve menoscabo a su personalidad ni afecte su salario.
- j) Mantener a la Jefatura de personal informada sobre aquellas irregularidades lesivas a los intereses de la Municipalidad.
- k) Trabajar en jornadas extraordinarias cuando sea convocado para ellas.
- l) Permitir la revisión, en la vigilancia de acceso, salida o dentro del recinto de la Institución de cualquier paquete o bulto en su poder.
- m) Concurrir a los entrenamientos y maniobras contra incendios y primeros auxilios, y desempeñar las tareas que a cada uno se le encomiende para el caso.
- n) Denunciar ante la jefatura del personal, quien comunicará a la Intendencia, cualquier maltrato, ya sea de palabras o de hecho, por parte de sus compañeros de trabajo o de sus superiores inmediatos.

Son considerados jefes, los que dirigen y fiscalizan las actividades de un sector de la Municipalidad, o a los que ella los delega una responsabilidad especial, de los cuales dependen los funcionarios no jerarquizados.

Compete a los Jefes:

- a) Ser responsables de la disciplina en el respectivo sector de actividad, dando buen ejemplo a sus subordinados sobre la puntualidad, la disciplina, el cumplimiento de sus deberes profesionales y el respeto a este reglamento.
- b) Promover la distribución de los servicios a sus subordinados, repartiendo el trabajo según las convivencias del servicio de sus subordinados, manteniendo las labores del día.
- c) Informar al Área Recursos Humanos, las ausencias y las faltas funcionales incurridas por sus subordinados.
- d) Proporcionar informaciones, siempre que les solicite, sobre el funcionamiento de los servicios de sus secciones.





- e) Mantener con sus subordinados espíritu de armonía y clima de colaboración para el trabajo; y
- f) Respetar y hacer aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad, higiene y comodidad en el trabajo de modo a suministrar una adecuada protección al personal contra posibles riesgos.

XI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Si surgiera alguna cuestión conflictiva entre un funcionario o personal y la Municipalidad, las partes se comprometen a agotar previamente las instancias conciliatorias, mediante tratativas directas.

Este Reglamento Interno tiene vigencia a partir de la fecha de la Resolución.

Comunicar a quienes corresponda, dar al registro municipal y cumplido archivar.



[Signature]
Secretario General



[Signature]
Ing. Edoard Schaffrath
Intendente Municipal

**MUNICIPALIDAD
DE NARANJAL**